

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» декабря 2015 года

№ 83

пст. Харанор

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ», И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ» ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ
ТОРГОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.3, 39.14, 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения «Черно-Озерское» от 13.04.2012 года № 27А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей Устава сельского поселения «Черно-Озерское», администрация сельского поселения «Черно-Озерское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Черно-Озерское», и земельных участков на территории сельского поселения «Черно-Озерское» государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Совета сельского поселения «Черно-Озерское» «Сельсовет» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

**Глава сельского поселения
«Черно-Озерское»**

А.В. Абрамовских

Административный регламент

сельского поселения «Черно-Озерское» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Черно-Озерское», и земельных участков на территории сельского поселения «Черно-Озерское» государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент сельского поселения «Черно-Озерское» (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения «Черно-Озерское», и земельных участков на территории сельского поселения «Черно-Озерское», государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент направлен на обеспечение Доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право, согласно статье 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации приобрести земельный участок в собственность без (далее - заявители).

1.2.1.1. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

1.2.1.2. От имени юридического лица заявление может быть подано лицом,

имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) у специалистов сельского поселения «Черно-Озерское», осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты сельского поселения «Черно-Озерское»), по месту нахождения сельского поселения «Черно-Озерское» по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая д.22;

2) по телефонам Администрации: _____;

3) путем письменного обращения в Администрацию: 674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая д.22;

4) посредством обращения в Администрацию: по электронной почте haranor2007@mail.ru :

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": www.pgu.e-zab.ru;

7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов Администрации;

8) у специалистов Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее - КГАУ "МФЦ") по месту нахождения КГАУ "МФЦ" по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая д.22;

9) по телефонам КГАУ "МФЦ": 6-51-08, 6-51-07;

10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГАУ "МФЦ": <http://www.mfc-chita.ru>;

11) посредством обращения в КГАУ "МФЦ" по электронной почте: info@mfc-chita.ru. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует телефон - автоинформатор.

1.3.2. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

1.3.2.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации : понедельник-четверг с 08-30 до 17-00, пятница с 8-30 до 16-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, выходной суббота, воскресенье

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ "МФЦ": понедельник- пятница с 9.00 до 18.00

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения специалисты Администрации или КГАУ "МФЦ" должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения Администрации и КГАУ "МФЦ".

1.3.5. Специалисты Администрации не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Черно-Озерское», и земельных участков на территории сельского поселения «Черно-Озерское», государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный орган);

сельского поселения «Черно-Озерское».

В процессе предоставления муниципальной услуги сельское поселение «Черно-Озерское» взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

федеральной налоговой службой России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

КГАУ "МФЦ";

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи земельного участка на территории сельского поселения «Черно-Озерское», либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

договора купли-продажи земельного участка;

мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанного рассмотрения и проверки совершает одно из следующих

действий:

1) осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект договора для подписания заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 1994, № 238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ ("Российская газета", 2002, № 20);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета", 1997, № 145);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", 2002, № 16);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", 2007, № 165);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 2009, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 2011, № 75);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные

законодательные акты Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 27);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК "О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края" ("Забайкальский рабочий", 2009, № 62);

постановлением Правительства Забайкальского края от 08 апреля 2015 года № 161 " Об установлении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Забайкальского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договора купли – продажи без проведения торгов на территории Забайкальского края";

постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 "Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края" ("Азия-Экспресс", 2014, № 9);

- настоящим административным регламентом;
- Уставом сельского поселения «Черно-Озерское»;

Муниципальными нормативными правовыми актами, регулируемыми правоотношения в данной сфере : Постановление администрации сельского поселения «Черно-Озерское» от 18 декабря 2015 года № 83 Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности сельского поселения «Черно-Озерское», и земельных участков на территории сельского поселения «Черно-Озерское» государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель);

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Документы не предоставляются, если они направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Забайкальского края, запрашиваются:

в Федеральной налоговой службе России - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

кадастровый паспорт.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.8.2, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявители вправе представить и иные документы, которые, по их мнению, имеют значение для рассмотрения заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

При подаче заявления в Администрацию либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии самостоятельно запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) выписку из **ЕГРП** о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.1) уведомление об отсутствии в **ЕГРП** запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из **ЕГРП** о правах на приобретаемый земельный участок или:

3.1) уведомление об отсутствии в **ЕГРП** запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные в данном пункте настоящего Административного регламента документы и информацию в Администрацию либо КГАУ "МФЦ" по собственной инициативе.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Администрация и КГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для возврата заявления заявителю с указанием причин возврата в течении десяти дней со дня поступления заявления является несоответствие заявления по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту, если заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

В день приема документов в Администрацию специалисты Администрации, поступившие заявления и прилагаемые к ним документы вносят в государственную информационную систему Забайкальского края «Платформа развития информационных систем» (далее – ГИС ПРИС) и передают специалисту Администрации для регистрации заявления.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

При получении заявления и документов в форме электронных документов,

поступивших при обращении заявителя через "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края", заявителю направляется уведомление в электронной форме в личный кабинет на Портал, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, информационным стендам

2.16.1. При входе в помещения Администрации и КГАУ "МФЦ" установлены вывески с наименованием соответствующего органа (учреждения).

Вход в помещения администрации сельского поселения «Черно-Озерское» и филиал КГАУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

При возможности около здания Администрации и филиала КГАУ «МФЦ» организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в Администрации либо в помещениях КГАУ "МФЦ".

Места приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов Администрации и КГАУ "МФЦ".

Каждое рабочее место специалиста организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.16.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются

противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.16.5. Информационный стенд оборудуется возле кабинетов Администрации. На информационном стенде размещается следующая информация:

почтовый адрес сельского поселения «Черно-Озерское»: 674657 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая д.22;

адрес официального сайта сельского поселения «Черно-Озерское» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

и адрес электронной почты сельского поселения «Черно-Озерское»: haranor2007@mail.ru ;

почтовый адрес КГАУ "МФЦ": Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная д.2 пом.1;

адрес официального сайта КГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес сайта государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

справочные телефоны сельского поселения «Черно-Озерское»;

справочные телефоны КАГУ "МФЦ": 6-51-08,6-51-07;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в сельском поселении «Черно-Озерское»: понедельник-четверг с 08-30 до 17-00, пятница с 8-30 до 16-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00, выходной суббота, воскресенье;

номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов сельского поселения «Черно-Озерское», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

график приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КАГУ "МФЦ": понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

текст настоящего Административного регламента (полная версия размещается на сайте, извлечения из регламента - на стенде);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить заявителям; образец заполнения бланка заявления;

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.16.6. Кабинет Администрации должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

б) формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным

органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

г) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.16.7. Помещения КГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Администрации и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: _____);

- обеспечение информирования граждан о работе КГАУ "МФЦ" и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте: <http://www.mfc-chita.ru>);

- получение информации о предоставлении муниципальной услуги в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заинтересованного лица;

- условия доступа к территории, зданиям Администрации, КГАУ "МФЦ" (территориальная доступность, транспортная доступность), наличие необходимого количества парковочных мест. На территориях, прилегающих к месту расположения Администрации и КГАУ "МФЦ", имеются организованные в соответствии с правилами дорожного движения парковочные места, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Администрации и КГАУ "МФЦ" в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Администрации и КГАУ "МФЦ";

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В предоставлении муниципальной услуги участвует КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и Администрацией.

2.18.2. Заявитель вправе по своему выбору обратиться для подачи заявления о принятии на учет как в администрацию сельского поселения «Черно-Озерское», так и в КГАУ "МФЦ".

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" и "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края";

размещение Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием Портала.

2.18.5. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

2.18.6. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, не требуются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 4) информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка;
- 5) подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- 6) информирование заявителя и выдача результата предоставления

муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителями заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, в Администрацию сельского поселения «Черно-Озерское», в КГАУ "МФЦ" либо направление документов в электронном виде с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты Администрации либо специалисты КГАУ "МФЦ":

проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяют правильность оформления заявителем заявления;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем;

сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специалисты отдела наименование отдела _____ регистрируют заявку в ГИС ПРИС.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрации. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист Администрации принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.2.4. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "СЭД", проставляет входящий штамп и передает Главе Администрации.

3.2.5. Глава Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.2.6. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрашиваются Администрацией либо КГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный исполнитель сельского поселения «Черно-Озерское» осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию либо в КГАУ "МФЦ".

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.2.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.3. Рассмотрение документов на получение результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, в Администрацию или в КГАУ "МФЦ" после постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.3.2. Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами Администрации, в день приема передаются главой Администрации на регистрацию специалисту Администрации.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые специалистами КГАУ "МФЦ", ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ "МФЦ" в Администрацию. Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов возлагается на КГАУ "МФЦ". Специалист отдела наименование отдела _____ принимает от курьера КГАУ "МФЦ" поступившие документы, проверяя их количество и комплектность.

3.3.3. Специалист отдела наименование отдела _____ вносит все необходимые сведения в ГИС ПРИС и регистрирует заявку. При необходимости специалист отдела наименование отдела _____ в течение одного рабочего дня

со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов производит их регистрацию в системе "СЭД" и передает начальнику отдела наименование отдела _____.

3.3.4. Начальник отдела наименование отдела _____ в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и определяет специалиста указанного отдела, ответственного за обработку документов.

3.3.5. Заявители имеют право осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.4.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование наименование главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей. В течение одного дня наименование должностного лица глава сельского поселения «Черно-Озерское» или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма передается на подпись главе Администрации или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Должностное лицо глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.4.7. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ, о чем делается отметка в ГИС ПРИС. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.4.8. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг

хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

3.5. Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.5.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение 30 календарных дней с даты подписания письма об отказе не явился в Администрацию для его получения, то специалист в течение трех календарных дней со дня истечения указанного срока направляет заявителю по почте отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.6. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Администрации, ответственный за обработку документов, готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

3.6.3. Подготовленный специалистом Администрации, ответственным за обработку документов, проект договора купли-продажи земельного участка передается на согласование главе Администрации.

3.6.4. Глава Администрации в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект договора купли-продажи земельного участка, визирует его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.6.5. Далее проект договора купли-продажи земельного участка передается на согласование главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей. В течение одного рабочего дня глава Администрации или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей осуществляет согласование проекта договора купли-продажи земельного участка либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту Администрации, ответственному за обработку документов, на доработку. Завизированный проект договора купли-продажи земельного участка передается на подпись главе Администрации или уполномоченному им лицу.

3.6.6. Глава Администрации или уполномоченное им лицо подписывает проект договора купли-продажи земельного участка либо возвращает его на доработку.

Возвращенный проект договора купли-продажи земельного участка находится на доработке у специалиста Администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.6.7. Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

3.7. Информирование заявителя и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административного действия является подписание сельского поселения «Черно-Озерское» проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.7.2. В течение двух рабочих дней проект договора загружается в ГИС ПРИС и направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

3.7.3. В случае, если заявитель при подаче заявления указал в качестве способа получения результата услуги личную явку в ведомство, но в течение трех рабочих дней с даты подписания проекта договора купли-продажи земельного участка не явился в Администрацию получения такого проекта договора купли-продажи земельного участка, специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока готовит проект письма заявителю с предложением явиться в Администрацию для получения подготовленного проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.7.4. Глава Администрации в течение одного рабочего дня согласовывает проект письма либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.7.5. Далее проект письма передается на подпись главе Администрации или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей. В течение одного дня должностное лицо глава Администрации или должностное лицо его замещающее в соответствии с установленным в сельском поселении «Черно-Озерское» распределением обязанностей подписывает проект письма или возвращает его на доработку. Возвращенный проект письма находится на доработке у специалиста Администрации, ответственного за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

После подписания проекта письма специалист Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанные документы, о чем делается отметка в ГИС ПРИС.

3.7.6. Зарегистрированное письмо направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 10 календарных дней после окончания срока на получение заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка.

Обеспечена возможность для заявителей осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (административной процедуры) с использованием Портала.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) сельского поселения «Черно-Озерское».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы сельского поселения «Черно-Озерское») и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы сельского поселения «Черно-Озерское», но не чаще одного раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в сельское поселение «Черно-Озерское» обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе внеплановой проверки, главой Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии и утверждается главой Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих сельского поселения «Черно-Озерское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Департамента, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ сельского поселения «Черно-Озерское», главы Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы главе Администрации, в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба главе Администрации, в вышестоящий орган (при его наличии), в случае отсутствия в прокуратуру или суд, может быть направлена по почте, факсимильной связью, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения «Черно-Озерское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы,

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем государственного органа, правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) по месту нахождения Администрации по адресу: Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая д.22 в том числе из информационного стенда Администрации ;

2) по телефонам Администрации: _____;

3) путем письменного обращения в Администрацию;

4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте: haranor2007@mail.ru ;

5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте сельского поселения «Черно-Озерское»;

6) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края": **www.pgu.e-zab.ru**.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В (наименование муниципального образования)

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, ИНН; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Реквизиты документа удостоверяющего, личность заявителя (для гражданина): _____

Место жительства (нахождения) заявителя:

Контактные телефоны: _____

Адрес электронной почты: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Прошу(им) предоставить земельный участок в соответствии с пунктом _____ статьей _____ Земельного кодекса РФ

площадью _____ кв.м,

Кадастровый номер: _____

Местоположение: _____

—

Разрешенное использование: _____

Основание

предоставления:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

Приложение:

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

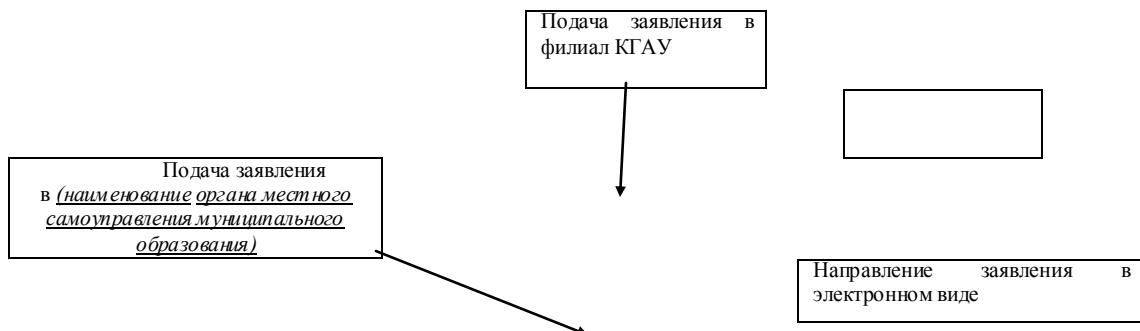
_____/_____/

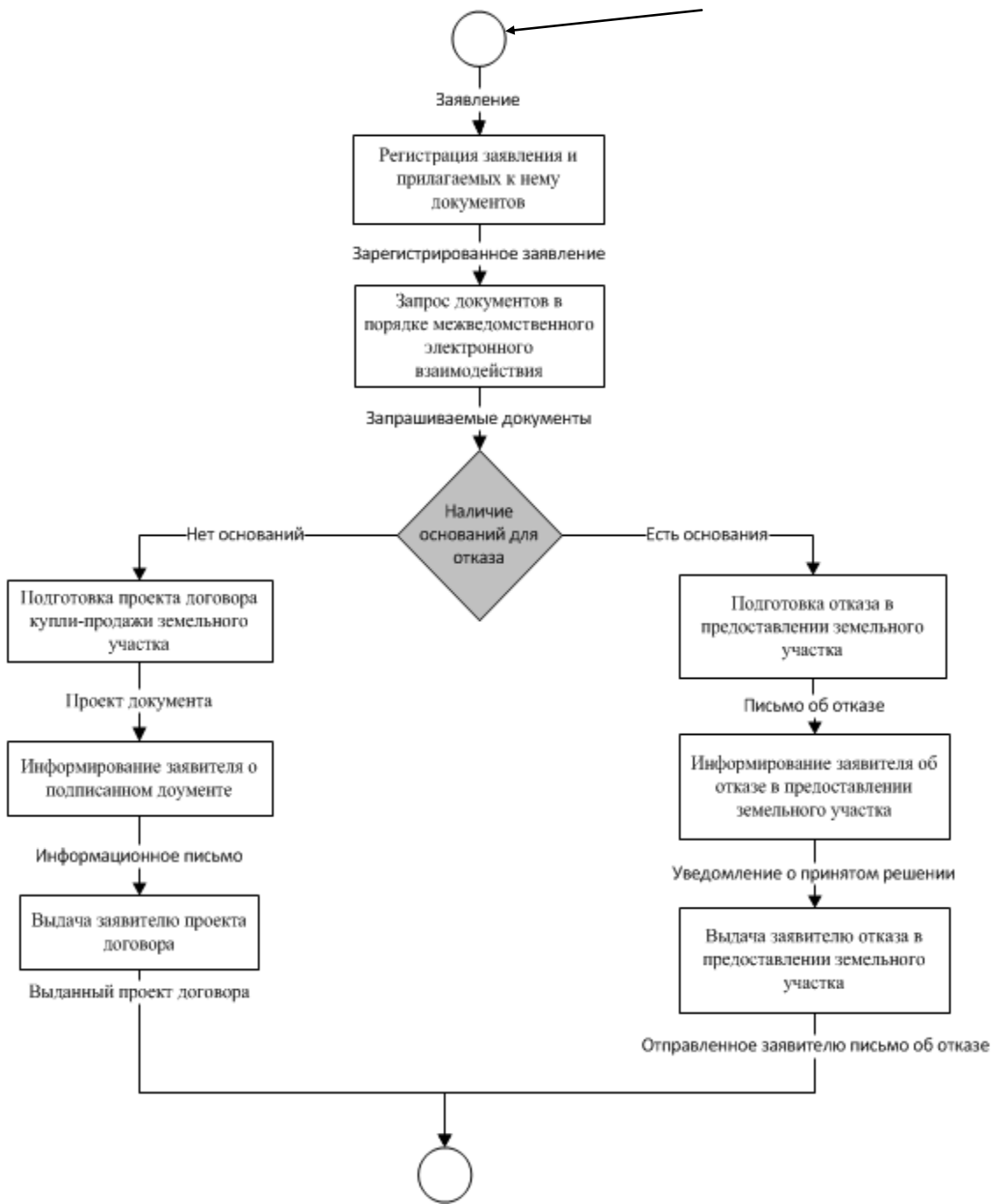
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 201__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение N 3
к Административному регламенту

(наименование муниципального образования)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес (с индексом): _____

Контактные телефоны: _____

Жалоба на действия (бездействие) (наименование муниципального образования) (должностного лица (наименование муниципального образования) при предоставлении муниципальной услуги (на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги)

_____ (наименование услуги)

Мною "___" _____ 201__ года в (наименование муниципального образования) подано заявление о предоставлении муниципальной услуги _____.

В ходе предоставления муниципальной услуги (наименование муниципального образования) (должностным лицом (наименование муниципального образования)) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в _____

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты: _____.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 201__ г.